

ZARZĄDZENIE nr 12/11

Wójta Gminy Klwów

z dnia 11.02.2011 roku.

w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

Na podst. art. 14 ust.3 i art. 15 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (j. t. Dz. U. z 2010 r., nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję na stanowisko **pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** w Urzędzie Gminy Klwów:

PANIĄ EWĘ AGNIESZKĘ JĘDRASIK

wobec spełnienia przez w/w wymaganych warunków - określonych w art. 14 ust. 3 w/w ustawy, tj.:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wyższe wykształcenie;
- 3) posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących poufne/zastrzeżone - z terminem ważności do dnia 06.08.2020 roku.
- 4) odbyła szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych - przeprowadzonego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Warszawie.

§ 2.

Zadania Pełnomocnika Ochrony określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Pełnomocnika Ochrony - jak w § 1 niniejszego zarządzenia - jest bezterminowe. Wymagane jest natomiast - zgodnie z postanowieniem art. 39 ust. 7- 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych - poddanie się przez Pełnomocnika Ochrony kolejnemu postępowaniu sprawdzającemu, które warunkować będzie uzyskanie kolejnego poświadczenia bezpieczeństwa. Kolejne postępowanie sprawdzające powinno być podjęte co najmniej na 6 miesięcy przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa tj. 06.08.2020 roku.

§ 4.

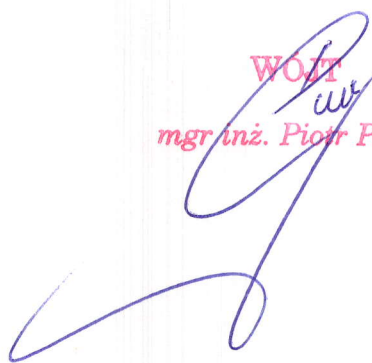
Realizację postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5.

Pełnomocnik Ochrony zapozna z treścią zarządzenia pracowników Urzędu - których zakres działania ma związek z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr inż. Piotr Papis

Załącznik
do Zarządzenia nr 12/11
Wójta Gminy Klwów
z dnia 11.02.2011 r.

**ZADANIA PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY KLWÓW**

Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych - wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy - należy:

- 1) Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych.
- 3) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 4) Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
- 5) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 6) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 7) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 8) Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 9) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej.
- 10) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 11) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
- 12) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową.
- 13) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie kierownika jednostki administracyjnej.
- 14) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczoną klauzulą "zastrzeżone" - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- 15) Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki

zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową.

- 16) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
- 17) Odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa.
- 18) Zawiadamianie na piśmie - kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 19) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 20) Prowadzenie wykazów stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 21) Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Zastrzeżone".

WÓJ
mgr inż. Piotr Papis

